Titre Professionnel Employé Administratif et d'Accueil

Financement

Formation professionnelle continue Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

APTITUDES 21 GUILLORIT Nathalie 05.57.61.20.31 contact@aptitudes21.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Dossier Tests Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Préreguis pédagogiques :

Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit en contexte professionnel, maitriser les calculs élémentaires.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information Trier et traiter les mails et le courrier Classer et archiver les informations et les documents Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs Traiter les appels téléphoniques Répondre aux demandes d'informations internes et externes

Contenu et modalités d'organisation

Optimiser ses écrits professionnels Prise de notes Orthographe Mieux communiquer par email Accueil téléphonique et face à face Mieux communiquer à l'oral Ecoute active Présentation et communication professionnelle Gestion du temps Classement et archivage Gestion documentaire Collecte d'informations Gestion des approvisionnements Traitement et schéma Responsabilité sociétale des entreprises Bureautique informatique : Windows / Word / Excel / Outlook / Internet Cybersécurité Vocabulaire numérique et outils partagés Examen Blanc Dossier professionnel

Commentaires sur la durée hedmomadaire
Parcours de formation personnalisable ?
Commentaires sur la parcours personnalisable

Programme ajustable en fonction des acquis sur tests et entretien

Oui Type de parcours Modularisé

du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel employé administratif et d'accueil - Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)



Et après ?

Suite de parcours

Suite de parcours Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité. Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Agent administratif Employé administratif Employé de bureau Agent d'accueil Equivalences avec d'autres certifications Sans objet

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00329947	du 02/11/2022 au 31/12/2027	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00353217	du 03/07/2023 au 01/12/2023	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00373637	du 04/09/2023 au 19/01/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00425390	du 02/01/2024 au 17/05/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE FORMATION	FPC
00425405	du 05/02/2024 au 28/06/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21		MON COMPTE	FPC

00425406	du 05/03/2024 au 12/04/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425407	du 02/04/2024 au 30/08/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425408	du 06/05/2024 au 11/10/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425409	du 03/06/2024 au 01/11/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425410	du 01/07/2024 au 06/12/2024	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425411	du 01/08/2024 au 03/01/2025	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425412	du 02/09/2024 au 24/01/2025	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425413	du 01/10/2024 au 14/02/2025	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425414	du 06/11/2024 au 14/03/2025	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC
00425415	du 02/12/2024 au 25/04/2025	Cenon (33)	APTITUDES 21	MON COMPTE FORMATION	FPC